

Assistència de transport

Per controlar l'assistència al transport

És important passar llista al transport per poder cobrar als alumnes el que realment els correspon. De l'assistència que es marqui en passar llista en depenen les inscripcions puntuals —i les seves promocions— i els descomptes de les inscripcions permanents.

- Permís necessari: *Gestionar Transport* o *Monitor de transport* (Serveis > Transport).

1. Des del bloc **Gestió**, accediu al mòdul **Transport**.

2. Cliqueu **Assistència transport**.

Accedireu a la pantalla que us permetrà controlar l'assistència al servei de transport.

Assistència

Ruta
Ruta 2
Ruta 3

Data inicial / / (dd/mm/aaaa)

Data final / / (dd/mm/aaaa)

Ordre

Matí Tarda

Incloure informació de ruta i parada (només matí o tarda d'un dia)

3. Escolliu la ruta de la qual voleu passar llista.

Les rutes es defineixen des de **Gestió > Transport > Administrar ruta**.

4. Indiqueu els dies dels quals voleu passar llista.

5. A **Ordre**, seleccioneu si voleu que els alumnes s'ordenin per alumne, classe, parada o horari (matí i tarda).

6. Seleccioneu si voleu que se us mostrin els alumnes del matí o els de la tarda o tots dos i si voleu que es mostri informació de la ruta i les parades.

Aquesta darrera opció només mostrarà la informació si esteu consultant només els alumnes de matí o tarda d'un dia concret.

7. Cliqueu '**Generar**'.

Si genereu la llista de només un dia, matí o tarda, veureu que us apareix un camp, **Aula**, on podeu introduir una hora. Aquest camp serveix per recuperar l'assistència a l'aula dels alumnes a partir de l'hora que indiqueu i que el sistema marqui automàticament aquells usuaris que hagin estat absents.

Aquesta funcionalitat és especialment útil per al transport de la tarda, ja que podeu comprovar quins alumnes han faltat a última hora i per tant s'entén que no utilitzaran el transport.

8. Seleccioneu les absències que hi hagi i cliqueu '**Guardar**'.